

**CERTIFICATE IN LIBRARY
AND INFORMATION SCIENCE (CLIS)**

**Term End Examination,
December, 2020**

BLII-012 : DOCUMENT PROCESSING AND ORGANIZATION

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

GENERAL INSTRUCTIONS

1. All questions are **compulsory**. Each question carries 1 mark.
2. No cell phones, calculators, books, slide-rules, notebooks or written notes, etc. will be allowed inside the examination hall.
3. You should follow the instructions given by the Centre Superintendent and by the Invigilator at the examination venue. If you violate the instructions, you will be disqualified.
4. Any candidate found copying or receiving or giving assistance in the examination will be disqualified.
5. The Question Paper and the OMR Response Sheet (Answer Sheet) would be supplied to you by the Invigilators. After the examination is over, you should hand over the OMR Response Sheet to the Invigilator before leaving the examination hall. Any candidate who does not return the OMR Response Sheet will be disqualified and the University may take further action against him/her.
6. All rough work is to be done on the question paper itself and not on any other paper. Scrap paper is not permitted. For arriving at answers you may work in the margins, make some markings or underline in the test booklet itself.
7. The University reserves the right to cancel the result of any candidate who impersonates or uses/adopts other malpractices or uses any unfair means. The University may also follow a procedure to verify the validity of scores of all examinees uniformly. If there is substantial indication that your performance is not genuine, the University may cancel your result.

How to fill up the information on the OMR Response Sheet (Examination Answer Sheet)

1. Write your complete Enrolment No. in 9 digits. This should correspond to the enrolment number indicated by you on the OMR Response Sheet. Also write your correct name, address with pin code in the space provided. Put your signatures on the OMR Response Sheet with date. Ensure that the Invigilator in your examination hall also puts his signatures with date on the OMR Response Sheet at the space provided.
2. On the OMR Response Sheet student's particulars are to be filled in by blue/black ball pen also. Use blue/black ball pen for writing the Enrolment No. and Examination Centre Code as well as for blackening the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question.
3. Do not make any stray remarks on this sheet.
4. Write correct information in numerical digits in Enrolment No. and Examination Centre Code Columns. The corresponding circle should be dark enough and should be filled in completely.
5. Each question is followed by four probable answers which are numbered (1), (2), (3) and (4). You should select and show only one answer to each question considered by you as the most appropriate or the correct answer. Select the most appropriate answer. Then by using blue/black ball pen, blacken the circle bearing the correct answer number against the serial number of the question. If you find that answer to any question is none of the four alternatives given under the question, you should darken the circle with '0'.
6. No credit will be given if more than one answer is given for one question. Therefore, you should select the most appropriate answer.
7. You should not spend too much time on one question. If you find any particular question difficult, leave it and go to the next. If you have time left after answering all the questions, you may go back to the unanswered question.
8. There is no negative marking for wrong answers.

7. Class number represents the of a book in an artificial language.
- (1) Name (2) Broad subject
(3) Specific subject (4) Title
8. Library classification helps to the specific subject of a book in an artificial language.
- (1) Place (2) Translate
(3) Keep (4) Maintain
9. Which of the following is not a function of library classification ?
- (1) Browse books (2) Identify books
(3) Locate books (4) Buy books
10. Classification of per se is called knowledge classification.
- (1) Books (2) Documents
(3) Knowledge (4) Subject
11. Which of the following types of notation is used by DDC to denote subjects ?
- (1) Decimal (2) Fraction
(3) Roman (4) Greek
12. State True or False :
- DDC divides knowledge by academic disciplines of study.
- (1) True (2) False

18. refers to looking at the collection of a library without any specific need like window shopping.

- (1) Browsing
- (2) Tracking
- (3) Visiting
- (4) Marking

19. Universe of subjects is ever expanding, hence classification schemes need regular

- (1) Replacement
- (2) Withdrawal
- (3) Revision
- (4) Translation

20. DDC 19 is in volumes.

- (1) 2
- (2) 3
- (3) 4
- (4) 5

21. DDC useful for school libraries and small public libraries is known as edition.

- (1) Abridged
- (2) Small
- (3) Brief
- (4) Short

22. There are divisions in DDC.

- (1) 10
- (2) 100
- (3) 1,000
- (4) 10,000

23. Use of decimal numbers in the notation of a classification scheme helps to new subjects.

- (1) Add
- (2) Remove
- (3) Divide
- (4) Push

24. Match the following with respect to DDC :

A	B
(i) Table 1	(I) Areas
(ii) Table 2	(II) Languages
(iii) Table 6	(III) Persons
(iv) Table 7	(IV) Standard subdivisions

Code :

- (1) (i)-(IV), (ii)-(I), (iii)-(II), (iv)-(III)
- (2) (i)-(I), (ii)-(II), (iii)-(III), (iv)-(IV)
- (3) (i)-(II), (ii)-(I), (iii)-(III), (iv)-(IV)
- (4) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(I), (iv)-(II)

25. State True or False :

No man-made classification system is permanent.

- (1) True
- (2) False

26. A library catalogue is a list of in a library.

- (1) Staff
- (2) Holdings
- (3) Users
- (4) Furniture

27. A catalogue of the holdings of two or more libraries is called a

- (1) Union catalogue
- (2) Joint catalogue
- (3) Multiple catalogue
- (4) Combined catalogue

28. A library catalogue helps to retrieve documents in a library by their author, title or

- (1) Size
- (2) Publisher
- (3) Subject
- (4) Colour

29. A library catalogue helps to satisfy which laws of library science ?

- (1) 2, 3, 4
- (2) 1, 2, 3
- (3) 1, 3, 5
- (4) 2, 4, 5

30. The entry providing detailed information about a document is called the entry.

- (1) Primary
- (2) Main
- (3) First
- (4) Detailed

31. A system in which all the information given in the body of the main entry is given in the added entries is called system.

- (1) Unit card
- (2) One card
- (3) Multiple card
- (4) Duplicate card

32. Which of the following is not an element of the main entry of a library catalogue ?

- (1) Price
- (2) Author
- (3) Editor
- (4) Series

33. Deciding the order of terms in the heading of a catalogue entry is called
- (1) Rendering (2) Succession
(3) Ordering (4) Placing
34. Imprint information a catalogue entry provides information about
- (1) Author (2) Title
(3) Subject (4) Publisher
35. The catalogue in an automated library is called a/an
- (1) OPAC (2) APAC
(3) CPAC (4) MPAC
36. Which of the following is not an example of the physical form of a catalogue ?
- (1) Dictionary catalogue (2) Sheaf catalogue
(3) Card catalogue (4) Ledger catalogue
37. A entry directs a user from one heading to other related headings.
- (1) See (2) See also
(3) GO (4) GO TO
38. Main entry in a classified catalogue is available in the part.
- (1) Classified (2) Alphabetical
(3) Both parts (4) None of these

39. Class index entries are derived using the

- (1) Chain procedure
- (2) AACR 2R
- (3) Dictionary
- (4) Thesaurus

40. is that part of the chain which does not represent a class number and generally ends at a connecting symbol.

- (1) False link
- (2) Missing link
- (3) Unsought link
- (4) First link

41. AACR 2R consists of parts.

- (1) Two
- (2) Three
- (3) Four
- (4) Five

42. Part II in AACR-2R relates to headings, uniform titles and

- (1) References
- (2) Materials
- (3) Titles
- (4) Subjects

43. For large and special libraries cataloguing details are provided according to level of description.

- (1) First
- (2) Second
- (3) Third
- (4) Fourth

44. Heading for main entry in AACR 2R will be principal author, if not indicated, it will be author in case of a book written by three authors.

- (1) First
- (2) Second
- (3) Third
- (4) None of these

45. For edited books, entry will be made under in AACR 2R.

- (1) Editor
- (2) Title
- (3) Series
- (4) Publisher

46. Government, institutions, conferences and committees are examples of authors.

- (1) Personal
- (2) Corporate
- (3) Official
- (4) Company

47. Accordint to CCC Filing Rules, arrange the following in ascending ordinal value :

- (i) Full stop
 - (ii) Comma
 - (iii) Bracket
 - (iv) Roman
- (1) (i), (ii), (iii), (iv)
 - (2) (ii), (iii), (i), (iv)
 - (3) (i), (iii), (ii), (iv)
 - (4) (iii), (i), (ii), (iv)

48. State True or False :

Textbooks in a library are kept generally in open access.

- (1) True
- (2) False

49. Arranging the collections in a library in different sequences as per the needs of the users is called arrangement.

- (1) Broken order
- (2) Different order
- (3) Discontinuation order
- (4) Parallel order

50. State True or False :

Dictionary catalogue is bipartite.

- (1) True
- (2) False

BLII-012

पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में सर्टिफिकेट
(सी. एल. आई. एस.)

सत्रांत परीक्षा, दिसम्बर, 2020

बी. एल. आई. आई.-012 : प्रलेख प्रक्रियाकरण एवं व्यवस्थापन

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

सामान्य निर्देश

1. सभी प्रश्न अनिवार्य हैं। प्रत्येक प्रश्न 1 अंक का है।
2. परीक्षा कक्ष के अंदर सेलफोन, कैलकुलेटर्स, पुस्तकें, स्लाइड-रूल्स, नोटबुकस या लिखित नोट्स, इत्यादि ले जाने की अनुमति नहीं है।
3. आपको परीक्षा स्थल पर केंद्र व्यवस्थापक व निरीक्षक के द्वारा दिए गये निर्देशों का अनुपालन करना होगा। ऐसा न करने पर आपको अयोग्य घोषित किया जाएगा।
4. कोई परीक्षार्थी नकल करते या कराते हुए पकड़ा जाता है तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
5. आपको निरीक्षक द्वारा प्रश्नपत्र तथा ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक प्रदान किया जाएगा। परीक्षा समाप्त हो जाने के पश्चात्, परीक्षा कक्ष छोड़ने से पहले ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक को निरीक्षक को सौंप दें। किसी परीक्षार्थी द्वारा ऐसा न करने पर उसे अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा तथा विश्वविद्यालय उसके खिलाफ आगे कार्यवाही कर सकता है।
6. सभी रफ कार्य प्रश्नपत्र पर ही करना है, किसी अन्य कागज पर नहीं। स्क्रेप पेपर की अनुमति नहीं है। उत्तर देते समय आप उत्तर-पुस्तिका में ही हाशिये का प्रयोग कर सकते हैं, कुछ निशान लगा सकते हैं या रेखांकित कर सकते हैं।
7. विश्वविद्यालय को यह अधिकार है कि किसी परीक्षार्थी द्वारा अनुचित व्यवहार या अनुचित साधनों का प्रयोग करने पर उसके परिणाम को रद्द कर दे। विश्वविद्यालय को भी चाहिए कि वह सभी परीक्षार्थियों के अंकों की जाँच एकसमान रूप से करे। यदि कहीं से ऐसा दिखाई देता है कि आपका निष्पादन उचित नहीं है, तो विश्वविद्यालय आपके परिणाम रद्द कर सकता है।

ओ. एम. आर. उत्तर-पत्रक (परीक्षा उत्तर पत्रक) पर सूचना कैसे भरें

1. 9 अंकों में अपना पूर्ण अनुक्रमांक लिखें। यह अनुक्रमांक ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर आपके द्वारा डाले गए अनुक्रमांक से मिलना चाहिए। दिए गए स्थान में अपना सही नाम, पता भी पिन कोड सहित लिखिए। ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर तिथि सहित अपने हस्ताक्षर कीजिए। यह सुनिश्चित कर लें कि आपके परीक्षा कक्ष में निरीक्षक ने भी दी गई जगह पर तिथि सहित ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।
2. ओ. एम. आर. उत्तर पत्रक पर परीक्षार्थी का विवरण नीले/काले बाल पेन द्वारा भरा जाना चाहिए। अनुक्रमांक व परीक्षा केंद्र कूट लिखने व साथ ही प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर-संख्या वाले गोले को काला करने के लिए भी नीले/काले बाल पेन का प्रयोग करें।
3. इस पत्रक पर कोई अवांछित निशान न लगायें।
4. अनुक्रमांक तथा परीक्षा केंद्र कूट स्तंभ में सही सूचना अंकों में लिखें। संगत गोले को पूर्णतः गहरा करें तथा पूर्ण रूप से भरें।
5. प्रत्येक प्रश्न के चार संभावित उत्तर हैं जिन्हें (1), (2), (3) व (4) द्वारा दर्शाया गया है। आपको इनमें से सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर दर्शाना है। सर्वाधिक उचित उत्तर को चुनकर नीले/काले बाल पेन से प्रश्न के क्रमांक के सामने सही उत्तर वाले गोले को काला करें। यदि आपको लगे कि प्रश्न के नीचे दिए हुए चार विकल्पों में से कोई सही नहीं है, आप गोले को '0' सहित काला करें।
6. एक से अधिक उत्तर होने पर कोई अंक नहीं मिलेगा। इसलिए सर्वाधिक उचित उत्तर को ही चुनें।
7. एक प्रश्न पर अधिक समय मत खर्च कीजिए। यदि आपको कोई प्रश्न कठिन लग रहा हो, तो उसे छोड़कर अगले प्रश्न को हल करने का प्रयास कीजिए। बाद में समय बचने पर उस छोड़े हुए प्रश्न का उत्तर दे सकते हैं।
8. गलत उत्तरों हेतु कोई ऋणात्मक अंकन नहीं होगा।

1. हम चीजों को एक साथ रखते हैं ताकि उन्हें ढूँढने में आसानी हो सके।
(1) अलग-अलग (2) बड़ी
(3) समान (4) असमान
2. वर्गीकरण एक ऐसी प्रक्रिया है जिसे हम अन्तर्बोध से करते हैं और हम अपने आस-पास इसके बहुत उदाहरण देखते हैं।
(1) सही (2) गलत
3. विश्व में कई प्रकार की वर्गीकरण पद्धतियों का इस्तेमाल किया जाता है।
(1) सही (2) गलत
4. एक ऐसा गुण या विशेषता होती है जो किसी चीज को समूह से जोड़ती है या अलग करती है।
(1) विशिष्टता (2) भाग
(3) माप (4) शब्द
5. किसी पुस्तक की वर्ग संख्या उसके विशिष्ट को कृत्रिम भाषा में बताती है।
(1) नाम (2) शीर्षक
(3) विषय (4) भाग
6. पुस्तकालय वर्गीकरण और पुस्तकालय प्रसूचीकरण के बीच सहजीवी सम्बन्ध होता है।
(1) सही (2) गलत
7. किसी पुस्तक की वर्ग संख्या किसी पुस्तक का कृत्रिम भाषा में बताती है।
(1) नाम (2) विषय
(3) विशिष्ट विषय (4) शीर्षक

8. पुस्तकालय वर्गीकरण किसी पुस्तक के विशिष्ट विषय को कृत्रिम भाषा में करने में मदद करता है।
- (1) अवस्थित (2) अनुवाद
(3) रखने (4) रख-रखाव
9. निम्नलिखित में से कौन-सा पुस्तकालय वर्गीकरण का कार्य नहीं है?
- (1) पुस्तकें ब्राऊज करना (2) पुस्तकें पहचानना
(3) पुस्तक खोजना (4) पुस्तकें खरीदना
10. का वर्गीकरण ज्ञान वर्गीकरण कहलाता है।
- (1) पुस्तक (2) दस्तावेज
(3) ज्ञान (4) विषय
11. विषयों के दर्शाने के लिए डीडीसी में निम्नलिखित में से कौन-सा अंकन प्रयुक्त किया जाता है?
- (1) दशमलव (2) भिन्न
(3) रोमन (4) ग्रीक
12. डीडीसी में अध्ययन के अकादमिक अनुशासनों के अनुसार ज्ञान का विभाजन किया जाता है।
- (1) सही (2) गलत
13. वर्गीकरण की परिगणनात्मक पद्धति प्रकार की वर्ग संख्या प्रदान करती है।
- (1) बनी-बनायी (2) संश्लेषित
(3) गलत (4) खोए हुए/छूटे हुए
14. पुस्तकालय वर्गीकरण में एकसमान विषय की पुस्तक को स्थान पर रखा जाता है।
- (1) आस-पास (2) एक दूसरे से दूर
(3) समानान्तर (4) आमने-सामने

15. किसी पुस्तकालय में वर्गीकृत पुस्तकों किसी खास विषय पर संग्रह के व्यू को दिखाता है।
- (1) सीमित (2) विशेष
(3) विस्तृत (4) चयनित
16. पुस्तकालय वर्गीकरण के निम्नलिखित चरणों को सही क्रम में लगाइए :
- (i) पुस्तक का विषय पता लगाना
(ii) पुस्तक का अनुशासन पता लगाना
(iii) वर्ग संख्या प्रदान करना
- (1) (ii), (i), (iii) (2) (i), (ii), (iii)
(3) (i), (iii), (ii) (4) (iii), (i), (ii)
17. 'इंटरनेट फॉर लाइब्रेरीज़' पुस्तक को आप कहाँ वर्गीकृत करेंगे?
- (1) कम्प्यूटर साइंस (2) पुस्तकालय और सूचना विज्ञान
(3) इनमें से कोई एक (4) इनमें से कोई नहीं
18. का अर्थ विन्डोशापिंग की तरह बिना किसी विशिष्ट आवश्यकता के किसी पुस्तकालय के संग्रह को देखने से होता है।
- (1) ब्राउज़ करना (2) ट्रक करना
(3) विजिट करना (4) मार्क करना
19. विषयों का संसार सदैव बढ़ता रहता है, इसलिए वर्गीकरण की पद्धति को भी नियमित रूप से किया जाना चाहिए।
- (1) बदला (2) वापस लेना
(3) संशोधित (4) अनुवादित
20. DDC 19 कितने खण्डों में है?
- (1) 2 (2) 3
(3) 4 (4) 5

21. विद्यालय के पुस्तकालयों और छोटे सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए उपयोगी डीडिसी को क्या कहा जाता है?

- (1) लघु संस्करण (2) छोटा संस्करण
(3) सार संस्करण (4) अल्प संस्करण

22. डीडिसी में डिवोजन्स होते हैं।

- (1) 10 (2) 100
(3) 1,000 (4) 10,000

23. किसी वर्गीकरण पद्धति के अंकन में दशमलव संख्याओं का प्रयोग करने से नए विषय में मदद मिलती है।

- (1) जोड़ने (2) हटाने
(3) विभाजित करने (4) बढ़ाने

24. डीडिसी के संदर्भ में निम्नलिखित का सही मिलान कीजिए :

A	B
(i) सारणी 1	(I) एरिया
(ii) सारणी 2	(II) भाषाएँ
(iii) सारणी 6	(III) व्यक्ति
(iv) सारणी 7	(IV) मानक उपविभाजन

कूट :

- (1) (i)-(IV), (ii)-(I), (iii)-(II), (iv)-(III)
(2) (i)-(I), (ii)-(II), (iii)-(III), (iv)-(IV)
(3) (i)-(II), (ii)-(I), (iii)-(III), (iv)-(IV)
(4) (i)-(IV), (ii)-(III), (iii)-(I), (iv)-(II)

25. मानव निर्मित कोई भी वर्गीकरण पद्धति स्थायी नहीं होती।
- (1) सही (2) गलत
26. किसी पुस्तकालय में पुस्तकालय प्रसूची की सूची होती है।
- (1) कर्मचारी (2) संग्रह
(3) उपयोक्ता (4) फर्नीचर
27. दो या दो से अधिक पुस्तकालयों के संग्रह की प्रसूची को क्या कहा जाता है?
- (1) संघीय प्रसूची (2) संयुक्त प्रसूची
(3) बहुल प्रसूची (4) मिश्रित प्रसूची
28. पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकों को उनके लेखक, शीर्षक या के आधार पर पुनः प्राप्त करने में मदद करती है।
- (1) आकार (2) प्रकाशक
(3) विषय (4) रंग
29. पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय विज्ञान के किस नियम का पूरा करने में सहायता करती है?
- (1) 2, 3, 4 (2) 1, 2, 3
(3) 1, 3, 5 (4) 2, 4, 5
30. किसी प्रलेख के बारे में विस्तृत सूचना प्रदान करने वाली प्रविष्टि को क्या कहा जाता है?
- (1) प्राथमिक (2) प्रमुख
(3) पहली (4) विस्तृत

31. मुख्य प्रविष्टि की बॉडी में दी गई सभी सूचना इतर प्रविष्टि में भी दिया जाना सिस्टम कहलाता है।
- (1) यूनिट कार्ड (2) वन कार्ड
(3) मल्टीपल कार्ड (4) डुप्लिकेट कार्ड
32. पुस्तकालय प्रसूची की मुख्य प्रविष्टि का अंग निम्नलिखित में से कौन-सा नहीं है ?
- (1) कीमत (2) लेखक
(3) सम्पादक (4) शृंखला
33. किसी प्रसूची प्रविष्टि के शीर्षक में शब्दों के क्रम को निर्धारित करने की प्रक्रिया को क्या कहा जाता है?
- (1) उपकल्पन (2) उत्तरवर्तिता
(3) ऑर्डरिंग (4) प्लेसिंग
34. किसी प्रसूची प्रविष्टि में मुद्रांकन सूचना के बारे में सूचना प्रदान करती है।
- (1) लेखक (2) शीर्षक
(3) विषय (4) प्रकाशक
35. स्वचालित पुस्तकालय में प्रसूची को क्या कहा जाता है?
- (1) OPAC (2) APAC
(3) CPAC (4) MPAC
36. निम्नलिखित में से कौन-सा एक प्रसूची का भौतिक स्वरूप नहीं है ?
- (1) शब्दकोश प्रसूची (2) शीफ प्रसूची
(3) कार्ड प्रसूची (4) खाता प्रसूची

37. प्रविष्टि किसी उपयोक्ता का एक शीर्षक से दूसरे सम्बन्धित शीर्षक पर जाने को कहती है।

(1) See

(2) See also

(3) Go

(4) Go To

38. वर्गीकृत प्रसूची में मुख्य प्रविष्टि भाग में उपलब्ध होती है।

(1) वर्गीकृत

(2) वर्णक्रमानुसार

(3) दोनों

(4) इनमें से कोई नहीं

39. का प्रयोग करके वर्ग अनुक्रमणिका प्रविष्टियों को बनाया जाता है।

(1) शृंखला प्रक्रिया

(2) AACR 2R

(3) शब्दकोश

(4) थिसॉरस

40. शृंखला का वह भाग होता है जो किसी वर्ग संख्या का प्रतिनिधित्व नहीं करता और सामान्यतया संकेत चिह्न पर समाप्त होता है।

(1) मिथ्या कड़ी

(2) छूटी कड़ी

(3) बिन माँगी कड़ी

(4) प्रथम कड़ी

41. AACR 2R में कितने भाग होते हैं?

(1) दो

(2) तीन

(3) चार

(4) पाँच

42. AACR-2R में भाग-II का सम्बन्ध शीर्षक, एकरूप आख्या और से होता है।
- (1) संदर्भ (2) सामग्री
(3) शीर्षक (4) विषय
43. बड़े और विशेष पुस्तकालयों के लिए प्रसूचीकरण की जानकारियों को विवरण के स्तर के अनुसार दिया जाता है।
- (1) प्रथम (2) द्वितीय
(3) तृतीय (4) चतुर्थ
44. AACR-2R में मुख्य प्रविष्टि का शीर्षक मुख्य लेखक होगा, यदि यह नहीं दिया गया है तो तीन लेखकों द्वारा लिखित पुस्तक के संदर्भ में यह लेखक होगा।
- (1) पहला (2) दूसरा
(3) तीसरा (4) इनमें से कोई नहीं
45. सम्पादित पुस्तकों के लिए AACR 2R में के अन्तर्गत प्रविष्टि बनाई जाएगी।
- (1) सम्पादक (2) शीर्षक
(3) शृंखला (4) प्रकाशक
46. शासन, संस्थान, सम्मेलन और समितियाँ लेखकों का उदाहरण है।
- (1) वैयक्तिक (2) कॉरपोरेट
(3) औपचारिक (4) कम्पनी

47. CCC फाइलिंग नियमों के अनुसार, निम्नलिखित को बढ़ते क्रम में लगाइए :

- | | |
|-----------------|----------------|
| (1) पूर्ण विराम | (2) अर्ध विराम |
| (3) कोष्ठक | (4) रोमन शब्द |

48. पुस्तकालय में पाठ्य पुस्तकों को सामान्यतया मुक्त अभिगम में रखा जाता है।

- | | |
|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत |
|---------|---------|

49. किसी पुस्तकालय के संग्रह को उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार अलग-अलग क्रमों में लगाने को व्यवस्थापन कहा जाता है।

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (1) खण्डित क्रम | (2) पृथक वक्र |
| (3) विभेदात्मक क्रम | (4) समानान्तर क्रम |

50. शब्दकोश प्रसूची द्विभागीय होता है।

- | | |
|---------|---------|
| (1) सही | (2) गलत |
|---------|---------|

Rough Work